



KAWANA MOREIRA MACHADO



PERFIL PROFISSIONAL

Ética profissional, empatia, flexibilidade, liderança. Bom relacionamento interpessoal, raciocínio lógico e dinâmico. Foco em atendimento humanizado, e pautada na segurança do paciente. Atendimento de excelência e qualidade.

DADOS PESSOAIS



Rua Maria Celina Bin Rosa, 150 BL9 - AP 31.
Wilson Toni - Ribeirão Preto/SP



(16) 99398-9988



kawanaconstrutora@gmail.com



COREN ATIVO

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Ensino médio Completo
- Técnico em Enfermagem - Concluído.

CURSOS

- Curso Cuidadora de Idoso e Pessoas com Deficiência
- SCIO Desenvolvimento/Inclusão
- Almoxarife - Sest Senat - 160 Horas
- Atendimento Eficaz
- Informática Básica
- Postura no ambiente de trabalho
- Atendimento ao Público
- Cursando Superior (Gestão Pública)(Incompleto)
- Pacote Office
- Instrumentação Cirúrgica - Instituição ICRP - Instituto de Qualificação e Treinamento. Concluído.

OBJETIVO

Acredito na possibilidade de pertencer ao quadro de funcionário desta conceituada instituição, tendo como objetivo de crescer profissionalmente e de maneira produtiva, além de contribuir para o desenvolvimento da organização como um todo, encaminho meu currículo para o setor responsável da saúde, priorizando na área de Técnico de Enfermagem colocando-me a inteira disposição para esclarecimento.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Laboratório Gomes Meirelles Ltda.
- Período: Atualmente trabalhando
- Atividades: Auxiliar de Coleta
- Viva Bem Home Care
- Período: 15/11/2023
- Atividades: Cuidadora de Idosos, e serviços de enfermagem
- Home CARE Cuidado & Carinho/ Pacientes particular.
- Período: Atual.
- Atividades: Auxílio no banhos dos pacientes, administro medicamento, troca de fralda, administro dieta.
- Algar Segurança Eletrônica e Serviços LTDA.
- Período: 13/05/2015 à 18/11/2017
- Atividades: Controladora de Acesso, registros de entrada e saída, administrava documento dos que frequentava a empresa.
- GM6 Construtora LTDA
- Período: 06/02/2012 à 15/04/2013.
- Atividades: Secretária, atendimentos telefônicos, administração dos prontuário de funcionários, rotina de recursos humanos e planejamento de reuniões.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Documentos em ordem.
- Disponibilidade de horário.
- Disposição para o aprendizado e aprimoramento.
- Cordialidade e simpatia no trato com as pessoas.



Pontual



Responsável



ativa



Trabalho em equipe